



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
Casoria 1 – Ludovico da Casoria centrale**

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE  
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Redatto ai sensi dell'art.45 del D.l. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015 e del D.Lgs. n. 36 del 23.3.2023 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.16 del 27/09/2023**

**TITOLO 1 PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione	<i>pag. 3</i>
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale	<i>pag. 3</i>
Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture	<i>pag. 3</i>
Art. 4 – Attività istruttoria	<i>pag. 4</i>
Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	<i>pag. 4</i>

**TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art. 6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto	<i>pag. 4</i>
---	---------------

**TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)**

Art. 7 – Ambito di applicazione	<i>pag. 6</i>
Art. 7 bis – Affidamenti al di fuori del campo CONSIP	<i>pag. 7</i>
Art. 7 ter – Indagini di mercato	<i>pag. 8</i>
Art. 7 quater – Principio rotazione incarichi	<i>pag. 8</i>
Art. 8 – Individuazione del Responsabile del procedimento	<i>pag. 9</i>
Art. 9 – Pubblicità	<i>pag. 9</i>
Art. 10 – Norme di rinvio	<i>pag. 9</i>
Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari	<i>pag. 9</i>
Art. 12 – Contratto/Ordine	<i>pag. 9</i>
Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	<i>pag. 10</i>

**TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	<i>pag. 11</i>
Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	<i>pag. 17</i>

**TITOLO V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Art. 16 – Disciplina generale	<i>pag. 17</i>
Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo	<i>pag. 17</i>
Art. 18– Costituzione del fondo	<i>pag. 18</i>
Art. 19 – Utilizzo delle minute spese (fondo economale)	<i>pag. 18</i>
Art. 20 – Pagamento delle minute spese (fondo economale)	<i>pag. 18</i>
Art. 21 - Reintegro del fondo	<i>Pag. 18</i>
Art. 22 – Le scritture contabili	<i>Pag. 19</i>
Art. 23 – Chiusura del fondo	<i>Pag. 19</i>

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 24 – Disposizioni finali	<i>Pag. 20</i>
-------------------------------	----------------

## TITOLO 1 PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

### Art. 1. – Principi e ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'affidamento di lavori e servizi e/o
- b. l'acquisizione di forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- c. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del Regolamento n.129/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.
- d. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- e. c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e/o attraverso le procedure previste dagli artt. 50 et segg. Del D.Lgs. n. 36 del 23.3.2023.
- f. Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del Regolamento n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

- a. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018 e dagli artt. 50 et segg. del D.Lgs. n. 36 del 23.3.2023.
- b. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Regolamento n.129/2018, per:
  1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; f) adesione a reti di scuole e consorzi;
  4. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  5. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  6. coerenza rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  7. acquisto di immobili.

### Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che

garantiscono la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

- c. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Attività istruttoria**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;

#### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- a. Il Dirigente scolastico informa periodicamente il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale

## **TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art.6 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 individua i seguenti criteri e limiti:

- a. Affidamento di lavori, servizi e forniture (vedi TITOLO III)
- b. Contratti di sponsorizzazione per particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
  1. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
  2. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
  3. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
  4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
  5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
  6. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
  7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
10. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
  - giornalino dell'Istituto;
  - sito web;
  - progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
  - manifestazioni, gare e concorsi.
- c.** Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
- d.** Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:
  1. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
  2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa.
  3. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- e.** In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
  1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- f.** Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente

scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico può procedere alla stipula di apposita convenzione.

- g. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- h. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- i. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:
  - € 150,00 al giorno per il fitto giornaliero;
  - € 20,00 per ciascuna ora di utilizzo dell'Auditorium (necessario per sostenere le spese del personale scolastico presente nelle ore extrascolastiche);
  - € 200,00 di deposito cauzionale. ovvero, in casi debitamente motivati, a costi inferiori anche alla luce del periodo di locazione.
- j. Il costo dell'utilizzo dei beni potrà essere variato da apposita Convenzione da sottoscrivere tra DS e responsabile legale dell'utilizzatore previo nullaosta dell'Ente proprietario dell'immobile scolastico
- k. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- l. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO IV);
- m. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese. (TITOLO V)

### **TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)**

#### **Art.7 - Ambito di applicazione**

- a. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 23 marzo 2023 n. 36, artt. 50 et segg.:
- 1. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

2. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
  3. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
  4. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
  5. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie
- b. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 140.000,00 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche, e con ratifica successiva del Consiglio di Istituto della determina di affidamento.

#### **Art 7 Bis–Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

- a. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
1. In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
  2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
  3. Qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012, come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
  4. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi



- richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
5. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.
- b.** L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
1. Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
  2. Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
  3. Acquisti di servizi per:
    - Visite e viaggi d'istruzione, stages;
    - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
    - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;
- c.** Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:
1. il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della
  2. struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
  3. l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa
  4. dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
  5. l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.
- d.** Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  3. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  4. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- e.** La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### **Art. 7 ter - Indagini di mercato**

- a.** Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale



della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale. e successivamente al territorio nazionale.

#### **Art. 7 quater - Principio rotazione incarichi**

- a. Superamento del principio di rotazione degli incarichi ex art. 49 D.Lgs. n. 36/2023, la seguente regolamentazione:
  1. deroga per gli affidamenti diretti inferiori a € 5.000,00;
  2. deroga per i casi in cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto:
    - casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;
    - effettiva assenza di alternative possibili;
    - accurata esecuzione del contratto precedente;
  3. deroga quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti nei seguenti casi:
    - procedura negoziata senza bando per i lavori di importo  $\geq$  a 150.000 € e inferiore a 1 milione di €;
    - procedura negoziata senza bando per lavori di importo  $\geq$  a 1 milione di € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;
    - procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)  $\geq$  a 140.000 € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;
- b. Rotazione degli incarichi stabilendo le seguenti fasce di valore economico (In questo caso il divieto di affidamento o aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia):
  1. prima fascia: affidamenti inferiori a € 5.000,00;
  2. seconda fascia. Affidamenti da € 5.001,00 a € 75.000,00;
  3. terza fascia: affidamenti da € 75.001,00 a € 140.000,00.

#### **Art. 8 – Individuazione del Responsabile unico del progetto**

le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023).

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella DECISIONE, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «*alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo*» (art. 15, commi 4 e 6)

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto

tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116)

### **Art. 9 - Pubblicità**

L'Istituto Scolastico provvederà delle procedure e degli atti alla pubblicazione, sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente

### **Art. 10 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 23 marzo 2023 n. 36.

### **Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara - CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
  - le spese effettuate con il Fondo Economale;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 12 – Contratto/Ordine**

- a. Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto/ordine sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 14 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (FVOE) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. Prima di procedere alla stipula del contratto l'Istituto verifica le autocertificazioni rese dall'impresa aggiudicataria nella domanda di partecipazione in merito al possesso dei requisiti di ammissione alla procedura.

## **TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

- a. L'istituzione scolastica può stipulare, in assenza di professionalità interne, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di:
  - garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
  - realizzare particolari progetti didattici,
  - realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.
- b. Condizioni preliminari
  1. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
    - coerenti col PTOF;
    - coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
    - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
  2. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.
- c. Criteri generali
  1. Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
  2. Garantire la qualità della prestazione;
  3. Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
  4. Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
  5. Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.
  6. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in

coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

**d. Requisiti Professionali**

1. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".
2. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".
3. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - competenze richieste dal progetto;
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
  - esperienze metodologiche e didattiche;
  - titoli di studio e di formazione;
  - attività di libera professione svolta nel settore
4. L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.
5. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.
6. I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.
7. I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

**e. Procedura di selezione**

1. Il Dirigente, sulla base del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione;
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.
  5. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
  6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.
- f. Criteri di scelta e procedure per i contratti**
1. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
  2. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.
  3. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.
  4. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:
    - assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
    - garantire la qualità della prestazione;
    - valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
    - scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
    - valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;
  5. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:
    - A. Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa**
      - inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
      - competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
        - i titoli di studio e le specializzazioni;
        - le esperienze lavorative nel settore;
        - pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
    - B. Incarichi relativi ai P.O.N. I criteri di cui sopra sono così integrati:**
      - titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
      - laurea specifica;

- abilitazione all’insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
  - competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
  - certificazioni informatiche;
  - dottorati di ricerca;
  - pubblicazioni;
  - specializzazioni afferenti all’area di intervento;
  - corsi di perfezionamento post – laurea;
  - comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
  - esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
  - esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
  - partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
  - Valutazione del progetto del modulo per cui si concorre;
  - I titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.
6. Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.
  7. La scelta dell’esperto può essere operata da una commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.
  8. Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.
  9. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell’apposita sezione di “Pubblicità Legale – Albo on-line” del sito internet dell’Istituzione scolastica.
  10. Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione
  11. E’ fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.
- g. Requisiti ed Individuazione degli esperti**
1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).
  2. Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base di apposite tabelle di valutazione dei titoli.
  3. Il Dirigente scolastico può nominare un’apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.
  4. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da massimo 5 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l’Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati.
  5. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell’assegnazione di un punteggio
- h. Deroghe**
1. Quando la procedura di selezione non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una **scelta discrezionale** dell’esperto

esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il **rapporto fiduciario** o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato esperto, per una delle seguenti ragioni:

- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte od una
  - rappresentazione artistica unica;
  - la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
  - tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
  - in caso di progetto in continuità con attività già svolte.
- i. Affidamento dell'incarico**
1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.
- j. Doveri e responsabilità dell'esperto**
1. L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  2. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
  3. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
  4. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.
  5. Tutelare la riservatezza delle informazioni
- k. Stipula del contratto**
1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
  2. Nel contratto devono essere specificati:
    - l'oggetto della prestazione;
    - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
    - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
    - le modalità di pagamento del corrispettivo;
    - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
  3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:



- svolgere l’incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
  - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all’inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
  - documentare l’attività svolta;
  - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
  - assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
  5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all’Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all’accesso nei ruoli della scuola.
  6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all’Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
  7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all’anno scolastico.
  8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e successive integrazioni
- I. Determinazione compensi
    1. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:
      - tipo di attività, dell’impegno e delle competenze professionali richieste all’esperto esterno e/o Associazione;
      - disponibilità finanziarie programmate.
    2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall’esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
    3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all’Amministrazione.
    4. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.
    5. È fatto divieto di anticipazione di somme.
    6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
    7. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all’approvazione del presente regolamento, è così definito:

– **Personale interno alla pubblica amministrazione**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente	fino ad un massimo di €. 17,50

– **Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. <b>25,82</b> orari

– **Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale);	fino ad un massimo di €. <b>85,22</b>
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	fino ad un massimo di €. <b>56,81</b>
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. <b>46,48</b>
Tutor	fino ad un massimo di €. <b>30,99</b>

8. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.
  9. Sono fatte salve specifiche previsioni di Legge per compensi orari stabiliti per Legge o per Bando (FSER, FSE, PON, POR ....)
- m. Impedimenti alla stipula del contratto**
1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
    - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
- n. Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
  2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001, fatti salvi i casi di esclusione in esso previsti.

#### **Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

- a. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- b. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- c. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- d. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

### **TITOLO V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

#### **Art. 16 - Disciplina generale**

- a. Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del Regolamento n.129/2018.

#### **Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

- a. Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art.21, 4° comma, del Regolamento n.129/2018.

#### **Art. 18 – Costituzione del fondo**

- a. L'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore sga, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 19 – Utilizzo delle minute spese (fondo economale)**

- a. A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
1. spese postali;
  2. spese telegrafiche;
  3. carte e valori bollati;
  4. spese di registro e contrattuali;
  5. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  6. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  7. imposte e tasse e altri diritti erariali;
  8. minute spese di cancelleria;
  9. minute spese per materiali di pulizia;
  10. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  11. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 più IVA, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
- c. Si specifica che l'anticipo del Fondo indicato al DSGA sarà di € 500,00 con successivi reintegri del medesimo importo sino al tetto massimo di spesa totale stabilito
- d. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

#### **Art. 20 – Pagamento delle minute spese (fondo economale)**

- a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
- b. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

#### **Art. 21 – Reintegro del fondo**

- a. Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### **Art. 22 – Le scritture contabili**

- a. Il Direttore sga contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

#### **Art. 23 – Chiusura del fondo**

- a. A conclusione dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24 – Disposizioni finali**

- a. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.